



EDNA N'TCHICHI

Assistante administrative

À PROPOS

Professionnelle de l'administration, rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent sens du service, je veille à assurer une gestion administrative fluide et efficace. Mon sens du détail et mes qualités relationnelles me permettent de soutenir les équipes et de contribuer activement au bon fonctionnement de l'entreprise. Mon objectif : optimiser les processus administratifs tout en garantissant la qualité et la fiabilité des informations.

Expériences professionnelles

ASSISTANTE CHEF DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

BBC MEET | Avril 2024 - Février 2025

- Gestion et organisation d'événements internationaux (salons) tels que Vinexpo Hong Kong, New York, BS Congress et Internat
- Coordination des exposants et acheteurs
- Prise en charge de la logistique, de l'accueil, de la signalétique et supervision sur site.

CHEF DE PROJET DIGITAL

DATAWORDS | 2022

- Garantie du respect des process et identification des risques
- Structuration des activités et planification
- Mise en oeuvre des outils de pilotage, développement, suivi
- des actions et résultats.

ASSISTANTE TRAVEL MANAGER

AIR LIQUIDE | 2019 - 2020


- Gestion des Key users
- Utilisation SAP CONCUR Travel
- Traitement des tâches back office

CHARGÉE DE RELATIONS CLIENTS

BIC | 2016 - 2018

- Gestion de la relation client
- Management transversale avec l'équipe juridique
- Prise en charge des réclamations consommateurs

COORDONNÉES

 **+33 6 25 68 33 85**

 **entchichi@gmail.com**

 **Eragny, France**

FORMATION

MBA MANAGEMENT DE PROJETS ET INNOVATION ORGANISATIONNELLE

IPAG BUSINESS SCHOOL PARIS 75 | 2021 - 2023

MASTER OF SCIENCES AFRICAN POLITICS SOAS

UNIVERSITY OF LONDON | 2012

BACHELOR INTERNATIONAL RELATIONS

WEBSTER UNIVERSITY / 2011

COMPÉTENCES

- Analyse des besoins et exigences des parties prenantes.
- Élaboration de plans de projets (ressources, délais, KPIs).
- Suivi de l'avancement et gestion des risques.
- Application des méthodologies Agile et Prince2.
- Gestion de la communication et des parties prenantes.

LOGICIELS

- Microsoft Office
- JIRA
- CONFLUENCE
- TRELLO
- MS PROJECT
- Primavera

LANGUES

- Anglais *Bilingue*
- Français *Langue maternelle*